TEHNIČKA ŠKOLA PULA

JURJA CVEČIĆA 7

52100 PULA

KLASA: 400-07/22-01/2

URBROJ: 2163-5-6-22-1

Pula, 28. studeni 2022.

 Na temelju članka 78. Statuta Tehničke škole Pula, ravnatelj Škole dana 28. studenog 2022. donosi

**PROCEDURU**

 **O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA**

I.

 Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Tehničke škole Pula.

II.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Škole, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Škole, poreznim propisima i propisima koji uređuju odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

III.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

IV.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.B. | Aktivnost | Odgovorna osoba | Dokument | Rok |
| 1. | Usmeni ili pisani zahtjev zaposlenika za službeno putovanje | Zaposlenik /Ravnatelj | Poziv, prijavnica ,plan i program stručnog usavršavanja  | Tijekom godine, najkasnije tri dana prije službenog putovanja |
| 2. | Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje | Ravnatelj | Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga | Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva |
| 3. | Priprema putnog naloga | Administrator | Putni nalog s napomenom o akontaciji potpisuje ravnatelj  | Najkasnije treći dan prije službenog putovanja |
| 4. | Preuzimanje putnog naloga i odobrenje ravnatelja | Zaposlenik koji ide na službeno putovanje | Putni nalog s napomenom o akontaciji potpisuje ravnatelj | Najkasnije dan prije početka putovanja |
| 5. | Isplata akontacije | Voditelj računovodstva | Putni nalog i blagajnička isplatnica  | Na dan službenog putovanja ,a najkasnije dva dana prije početka putovanja |
| 6. | Popuna putnog naloga (popunjavanje dijelova putnog naloga ,prilaganje dokum. potrebne za obračun npr.karta prijevoznika)ovjera putnog naloga, sastavljanje izviješća o putovanju. | Zaposlenik koji je bio na službenom putu | Putni nalog | Najkasnije treći dan od povratka sa služenog putovanja |
| 7. | Obračun putnog naloga | Voditelj računovodstva | Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove  | U roku od 7 dana od dana službenog putovanja |
| 8. | Likvidiranje putnog naloga | Voditelj računovodstva | Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove  | Najkasnije u roku od 3 radna dana od primljenog obračunatog putnog naloga |
| 10. | Odobrenje isplate putnog naloga | Ravnatelj | Likvidirani putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom | U roku od 3 dana od dana likvidiranog putnog naloga |
| 11. | Isplata po putnom nalogu | Voditelj računovodstva | Likvidirani putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom odobren za isplatu | U roku od 2 dana od odobrene isplate po putnom naloguPovrat akontacije isti dan |

V.

Odobrenje putnog naloga za ravnatelja potpisuje predsjednik/ca Školskog odbora ili tajnik škole.

VI.

Sredstva putovanja će za pojedinačna putovanja biti autobus, tj. platit će se dvije karte u jednom smjeru prema cjeniku prijevoznika. Ukoliko je za školu povoljnije, a putuje više djelatnika može se odobriti korištenje osobnog automobila gdje se trošak puta plaća vozaču.

VII.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na mrežnoj stranici Tehničke škole Pula.

Ravnatelj

Romeo Šain, mag.ing. el.